

**"МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР" ОНӨТҮГ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГГазар	Маркетингийн алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Ангилал	3.2. Зэрэглэл
Архитектур	ТҮ	7-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Газрын дарга Маркетингийн ахлах мэргэжилтэн		

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хүй долоон худгийн барилга байгууламжийн зураг төслийг барилгын норм, дүрэм, стандартын дагуу гаргах, "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:
1. Хүй долоон худаг дахь хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу барилга байгууламж,дэд бүтэц, бүтээн байгуулалттай холбоотой зураг төслийн ажлыг зурах, төлөвлөх 2. Маркетингийн албанаас зохион байгуулах үйл ажиллагааны зар сурталчилгааны загвар дизайн, эх бэлтгэл боловсруулах	1. Хүй долоон худгийн барилга байгууламж, бүтээн байгуулалттай холбоотой зураг төсөл чанарын өндөр төвшинд хийгдсэн байна. 2. Зар сурталчилгааны загвар дизайн, эх бэлтгэл боловсруулах ажил сайжирсан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Албаны ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд зохион байгуулж, инженер, техникийн ажилтнууд /ИТА/-ын үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах - Төлөвлөсөн төлөвлөгөөний дагуу зураг төслийг зурж гаргах - Байгууллагын үндсэн зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх бүтээн байгуулалтын зураг төсөлд хяналт тавьж удирдлагуудад мэргэжлийн зүгээс тайлагнана. - Монгол наадам цогцолборын хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу баригдах барилга, байгууламж бүрт архитектур төлөвлөлтийн даалгавар боловсруулж батлуулах - Барилгын эскиз зураг төсөл, материал, тооцоололлыг боловсруулах, хянан зөвшилцөх замаар төлөвлөлтийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах - Барилгын төслийн баримт бичиг, таталбар зураг, жижигрүүлсэн зураг бэлтгэх, бүтээцийн, тоног төхөөрөмжийн, гоо зүйн элементүүдийг зураг төсөлд тусгах, өвөрмөц онцлог загварыг бэлдэх - Барилгын талбайд ажиллаж барилгын ажил архитектурын төлөвлөгөө, норм норматив, чанарын стандартад нийцүүлж явагдаж буй эсэхийг шалгах - Барилгын ерөнхий загварыг гаргахын зэрэгцээ нүдэнд харагдах, мөн функционал байдал нь сэтгэл ханамжтай байхаар дизайныг шийдэх - Барилгын дизайны ажилд гарсан гэнэтийн урьдчилан төлөвлөөгүй асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Хамт олны идэвх, санаачилгыг өрнүүлж, ажлыг чанар стандарт, нормативын дагуу гүйцэтгэн хэрэгжүүлэх - Барилгын агууламж, баригдсан нөхцөл, механикийн систем нь барилгад хэрхэн нөлөөлөхийг мэддэг байх - Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой төслийн зураг төсөл боловсруулах.	60 30

4. Архитектур төлөвлөлт, экстерьер, интерьер, уран сайхны асуудлаар зөвлөмж, шийдэл гаргах, төлөвлөх. 5. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах Бусад үйл ажиллагаа 1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	10
--	----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр	Бакалавр, түүнээс дээш
		Мэргэжил	Архитектурч, барилгын инженер, компьютер графикч	Архитектурч, барилгын инженер, компьютер графикч
		Мэргэшил	Архитектур, барилгын инженер, компьютер графикийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх	Архитектур, барилгын инженер, компьютер графикийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх
		Туршлага	Төрийн албанд болон төрийн бус байгууллагад ажилласан туршлагатай байх	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төсөл, төлөвлөгөө, тайлан, баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Зурж боловсруулах, загварчлах, тооцоолох чадвартай - Техникийн ба дизайны шийдэл гаргах чадвартай - Гадаад хэлний мэдлэгтэй - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.
		1.2. Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

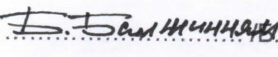
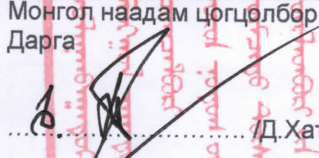
1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Гадна талд
• Байгууллагын дарга • Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч	• Төрийн захиргааны төв байгууллага • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, харьяа байгууллагууд • Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд • Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	ТУ-7-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унаа болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл
	3.2. Эд хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер бусад техник хэрэгсэл, телефон утас
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д.БУСАД

Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Мэдээллийн технологийн ажилтан,
Ажлын байрны эрх мэдлийн хэмжээ	Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтэнд хяналт тавих, санал оруулах

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Архитектур	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга
 Балжинням/	 /Д.Хатанбаатар/
2018 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	2018 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

